

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
TREASURY BAGIAN *PAYMENT* PT PERUSAHAAN GAS
NEGARA, Tbk**

DINDA PRATIWI

1703517011



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Dinda Pratiwi. 1703517011. Laporan Kerja Lapangan pada Divisi Treasury Bagian Payment PT Perusahaan Gas Negara Tbk. Program Studi DIII Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat bertujuan untuk menginformasikan, memaparkan dan menggambarkan dari hasil praktik yang telah dilakukan oleh Praktikan selama melaksanakan PKL dan untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada PT Perusahaan Gas Negara, Tbk yang beralamat di Jalan K.H. Zainul Arifin No. 20, Krukut, Jakarta Barat 11140. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan ini selama kurang lebih 3 bulan terhitung sejak tanggal 25 November 2019 s.d 28 Februari 2020.

Selama Praktik Kerja Lapangan Praktikan melakukan pekerjaan seperti: *Menginput Database*, Verifikasi Dokumen Pembayaran, *Penjurnalan Harian*, *Mengimport Payment Request* dan Otomatisasi Kantor. Dalam melaksanakan tugas Praktikan menemukan kendala seperti: bidang kerja lebih banyak pada bidang keuangan dan terbatasnya aksesibilitas menggunakan mesin otomatisasi kantor. Dalam mengatasi kendala tersebut Praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri pada bidang yang baru dengan inisiatif belajar lagi dan berkomunikasi secara interpersonal dengan Penyelia dan berinisiatif meminjam kartu *access* pegawai.

Dengan diadakannya program PKL ini Praktikan berharap dapat menambah wawasan, mengembangkan keterampilan serta *skill* pada diri Praktikan yang dapat dijadikan sebagai pengalaman dalam dunia kerja.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.

NIP. 198004122005012002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.

NIP. 198004122005012002



20 - 05 - 2020

Penguji Ahli

Roni Fasliah, S.Pd., M.M.

NIP. 197510152003121001



20 - 05 - 2020

Dosen Pembimbing

Munawaroh, SE., M.Si

NIP. 197503302008122002



20 - 05 - 2020

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan karunia dan rahmat-Nya kepada Praktikan sehingga dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan kurang lebih selama 3 bulan di PT Perusahaan Gas Negara, Tbk. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Divisi *Treasury* pada PT Perusahaan Gas Negara, Tbk ini dapat berjalan dengan lancar tentunya berkat doa, dukungan dan bimbingan yang tidak lepas dari berbagai pihak. Oleh karena itu Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd, selaku Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Munawaroh, SE., M.Si, selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang selalu memberikan arahan dan bimbingan bagi praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
4. Ibu Ade Aryani Raisia dan Ibu Dhitta Ayu Maulidya selaku Pembimbing Praktikan pada Divisi *Treasury* di PT Perusahaan Gas Negara, Tbk.
5. Seluruh pegawai dan staf yang telah menerima Praktikan sebagai bagian dari keluarga Divisi *Treasury* PT Perusahaan Gas Negara, Tbk.

6. Orang tua dan teman-teman seperjuangan dari DIII Adiministrasi Perkantoran 2017 yang selalu *support* Praktikan baik secara moril dan materil.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, walaupun masih sangat jauh dari kata sempurna tetapi Praktikan sangat berharap semoga laporan Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan susun ini dapat mendatangkan manfaat dan dapat memberikan informasi terkait Praktik Kerja Lapangan bagi para pembaca.

Oleh karena itu Praktikan sangat menerima masukan berupa kritik dan saran yang bisa membantu dalam penyusunan laporan ini. Akhir kata, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.

Jakarta, 08 Desember 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM	
PT PERUSAHAAN GAS NEGARA Tbk	8
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16
D. Produk dan Jasa yang Dihasilkan	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	21

C. Kendala yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala	37
BAB IV KESIMPULAN	40
A. Kesimpulan	40
B. Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	45

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Tahap Pelaksanaan PKL	6

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo dari PT Perusahaan Gas Negara Tbk	10
Gambar II.2 Struktur Organisasi Direktorat Keuangan	13
Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi <i>Treasury</i>	14
Gambar III.1 Gambar <i>Database</i>	23
Gambar III.2 Gambar Melakukan Verifikasi <i>Database</i>	25
Gambar III.3 Gambar Aplikasi POPAY	27
Gambar III.4 Gambar Aplikasi Oracle	30
Gambar III.5 Mesin Otomatisasi Kantor	34
Gambar III.6 Alat Penghancur Kertas	35

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Struktur Organisasi PGN	46
Lampiran 2 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	47
Lampiran 3 Surat Balasan Persetujuan Permohonan PKL	48
Lampiran 4 Surat Pernyataan dari PGN	49
Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai PKL	51
Lampiran 6 Daftar Hadir PKL Bulan November	52
Lampiran 7 Daftar Hadir PKL Bulan Desember	53
Lampiran 8 Daftar Hadir PKL Bulan Januari	55
Lampiran 9 Daftar Hadir PKL Bulan Februari	57
Lampiran 10 Log Harian PKL	59
Lampiran 11 Penilaian PKL	71
Lampiran 12 Kartu Konsultasi PKL	72
Lampiran 13 Hasil Turn It	73
Lampiran 14 Dokumentasi PKL	75
Lampiran 15 Lembar Saran & Perbaikan	76

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan zaman di Era Millennial saat ini sangat berkembang begitu pesat sehingga telah banyak membawa perubahan dari berbagai aspek baik itu *positive* ataupun *negative*. Sehingga menuntut para manusia untuk selalu *mengupgrade* dirinya terutama agar tidak tertinggal oleh perkembangan teknologi dan persaingan dunia kerja.

Pada saat ini seperti yang kita ketahui, perubahan telah banyak yang terjadi. Perubahan dalam bidang teknologi ini membuat seluruhnya berubah secara drastis, karena saat ini berbagai perusahaan telah banyak yang menggunakan sistem digital, yang pada akhirnya menggeser tenaga manusia menjadi tenaga robot. Oleh karena itu, muncul masalah baru yaitu tingginya tingkat pengangguran.

Masalah perubahan sistem digital ini juga membuat persaingan untuk masuk kedalam dunia kerja akan menjadi semakin ketat dan banyak tantangan. Tentu, tantangan kedepan akan semakin banyak dan sulit. Oleh karena itu, kita sebagai generasi millennial yang berada di Era *Society 5.0* harus selalu meningkatkan kualitas sumber daya manusia kita, seperti: pengetahuan yang luas, *skill*, *personality*, *critical thinking* dan yang terpenting adalah pola berpikir yang harus *open minded*.

Oleh sebab itu, karena tantangan kedepan akan semakin banyak dan sulit. Mahasiswa dituntut untuk selalu meningkatkan kualitas dirinya dengan cara mengikuti program Praktik Kerja Lapangan yang telah diadakan ini oleh Universitas dan kegiatan ini merupakan salah satu syarat kelulusan yang harus ditempuh untuk mendapatkan gelar Ahli Madya. Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mampu memberikan pengalaman bagi mahasiswa.

Pentingnya ada program kegiatan ini karena mahasiswa dapat belajar secara langsung di perusahaan. Lalu, yang nantinya akan sangat berguna sekali bagi mahasiswa setelah lulus dari dunia perkuliahan. Agar saat bekerja nanti mahasiswa memiliki jiwa kompetensi yang tinggi dan supaya tidak kaget lagi dengan dunia kerja yang sebenarnya.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini merupakan bentuk wujud dari penerapan teori yang telah didapatkan selama dibangku perkuliahan dengan praktik kerja secara langsung yang sesungguhnya di perusahaan.

Dalam laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan memaparkan semua hasil kegiatan praktik selama di PGN pada Divisi *Treasury* bagian *Payment*. Praktikan menempuh Praktik Kerja Lapangan ini selama kurang lebih 3 bulan pada PT Perusahaan Gas Negara, Tbk.

Selama menjalankan PKL Praktikan merasa senang, antusias tetapi Praktikan juga merasa gugup karena kegiatan praktik secara langsung di perusahaan ini merupakan hal pertama kali yang Praktikan lakukan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
2. Untuk meningkatkan *knowledge* yang lebih luas lagi dalam bidang dunia kerja
3. Untuk mengembangkan keterampilan dan *skill* pada diri Praktikan
4. Untuk menambah pengalaman dari pekerjaan yang selama ini didapatkan dalam kegiatan praktik ini

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegunaan kegiatan Praktik ini bagi beberapa pihak yang ikut serta antara lain:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mendapatkan *knowledge*, pengalaman, keterampilan dan *skill* saat melakukan kegiatan PKL sehingga saat Praktikan kerja sudah tidak bingung lagi.
 - b. Menerapkan ilmu yang telah didapat selama proses perkuliahan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Dapat menjalin kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT Perusahaan Gas Negara, Tbk
- b. Mampu menghasilkan Mahasiswa/i yang profesional dan terampil dalam bidangnya

3. Bagi Perusahaan (PT Perusahaan Gas Negara, Tbk)

- a. Meningkatkan kinerja perusahaan yang lebih efektif untuk kedepannya
- b. Dapat Memberikan saran yang bermanfaat bagi kemajuan perusahaan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan Praktikan telah dilaksanakan di:

Perusahaan : PT. Perusahaan Gas Negara, Tbk

Divisi : *Treasury*

Alamat : Jalan K.H. Zainul Arifin No. 20 Krukut, Jakarta Barat
11140

No Telepon : +6221 633 4838

No Fax : +6221 633 3080

Email : contact.center@pgn.co.id

Website : www.pgn.co.id

Praktikan ditempatkan di Divisi *Treasury* selama Praktik Kerja Lapangan di PT Perusahaan Gas Negara, Tbk. Alasan Praktikan memilih PGN sebagai tempat melakukan kegiatan ini karena saat itu Praktikan terpilih sebagai peserta PMMB di perusahaan lain yakni, PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) tetapi perusahaan BKI tak kunjung memanggil Praktikan untuk mulai magang hingga pertengahan bulan November sehingga Praktikan memutuskan untuk *mengapply* di Perusahaan Gas Negara yang memang saat itu sedang membuka lowongan untuk peserta magang. Selain itu, PT. Perusahaan Gas Negara, Tbk ini adalah perusahaan BUMN terbesar di Indonesia, sehingga Praktikan dapat mendapatkan ilmu, pengalaman yang berharga dan bermanfaat.

E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini mulai diterapkan terhitung mulai tanggal 25 November 2019 - 28 Februari 2020 sesuai dengan surat yang diajukan oleh Praktikan pada saat melamar di PT Perusahaan Gas Negara, Tbk. Jadwal magang di perusahaan tersebut setiap senin – kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB, kecuali pada hari jumat pukul 07.30 – 16.30 WIB.

1. Tahap Persiapan

Pada tahapan ini Praktikan mengikuti pendaftaran Program Magang BUMN bersertifikasi *Batch II* (PPMB) yang dimulai pada bulan Juni dengan mengumpulkan berkas-berkas yang dibutuhkan saat mendaftar.

Selanjutnya, pada saat pengumuman PMMB tanggal 10 Juli 2019, Praktikan dinyatakan lolos untuk di perusahaan PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero). Namun BKI tak kunjung memberi kepastian kepada Praktikan untuk segera memulai magang hingga pertengahan bulan November sehingga Praktikan berkonsultasi oleh Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran untuk pindah ke PT Perusahaan Gas Negara, Tbk. Dan sesudah disetujui untuk pindah, Praktikan langsung mempersiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan untuk mendaftar di PGN. Lalu, setelah menunggu proses pengumuman diterima atau tidaknya di PGN selama kurang lebih seminggu. Akhirnya, Praktikan dinyatakan lolos untuk melaksanakan kegiatan PKL ini di PT Perusahaan Gas Negara, Tbk.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahapan ini, Praktikan melaksanakan PKL selama tiga bulan, terhitung pada tanggal 25 November 2019 sampai dengan 28 Februari 2020, lalu dengan pelaksanaan kerja mulai dari hari Senin hingga Jumat dengan jadwal yaitu:

No	Hari	Pukul
1	Senin – Kamis	07.30 – 16.00 WIB
2	Jumat	07.30 – 16.30 WIB

Tabel I.1 Tahap Pelaksanaan PKL

Sumber: Data diolah Oleh Praktikan

3. Tahap Pelaporan

Pada tahapan ini, Praktikan mulai untuk melakukan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dimulai seminggu setelah melakukan PKL di perusahaan PGN yaitu pada tanggal 02 Desember 2019 s.d Januari 2019 dalam rangka pemenuhan tugas mata kuliah PKL. Data-data yang diperoleh Praktikan berasal dari selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PGN. Dan selama penyusunan laporan PKL ini Praktikan selalu melakukan bimbingan oleh dosen pembimbing.

BAB II

TINJAUAN UMUM

PT PERUSAHAAN GAS NEGARA Tbk

A. Sejarah Perusahaan

Pada tahun 1859 telah didirikan perusahaan swasta Belanda, Firma L.J.N Eindhoven & CO Gravenhage. PGN baru ditetapkan atau disahkan sebagai perusahaan negara yaitu pada saat tanggal 13 Mei 1965. Lalu setelah itu, pada tahun 1994 s.d 1998 perluasan bisnis dan ekspansi PGN diikuti pembentukan anak usaha PT Transportasi Gas Indonesia.

Selanjutnya, pada tahun 2003 saham PGN telah dicatatkan di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya dengan kode PGAS pada 15 Desember 2003. Pada tahun 2007 s.d 2012 pembentukan anak usaha PT PGAS Telekomunikasi Nusantara, PT Gas Solution, PT Saka Energi Indonesia, PT Gagas Energi Indonesia dan PT LNG Indonesia.

Pada tahun 2016 PGN memulai pembangunan dan pengelolaan proyek jaringan gas bumi rumah tangga di wilayah Batam, Surabaya dan Tarakan, setelah sebelumnya pada tahun 2015 pengelolaan jaringan di 11 wilayah ditugaskan kepada PGN. PGN telah melakukan transformasi organisasi bersama Anak Afiliasi dalam bentuk *ONE* PGN, menguatkan langkah ke tahapan yang lebih lanjut untuk menjadi perusahaan kelas dunia dalam bidang gas.

1. Visi, Misi dan Nilai Budaya pada PT Perusahaan Gas Negara, Tbk:

Visi:

“To be World Leading National Gas Company for a Sustainable Future and National Energy Sovereignty”

Misi:

Menjalankan bisnis gas pada bidang *midstream*, *downstream* dan usaha pendukung lainnya yang berkomitmen untuk meningkatkan nilai yang lebih baik lagi bagi seluruh pemangku kepentingan dengan;

1. Menyediakan gas dan mengembangkan infrastruktur untuk pemanfaatan gas sebagai energi dan bahan baku untuk menciptakan nilai yang optimum bagi kepentingan pelanggan dan masyarakat
2. Menciptakan nilai tambah bagi pemegang saham dan karyawan, berwawasan lingkungan, mempunyai keunggulan dan mengutamakan keselamatan
3. Menjalankan prinsip pengelolaan Perusahaan yang professional, bertanggung jawab dan berkelanjutan
4. Menyelenggarakan usaha lainnya untuk menunjang pemanfaatan gas dan pengelolaan bisnis yang berkelanjutan

Nilai Budaya:

Budaya ***ProCISE*** merupakan budaya yang dianut atau diterapkan oleh Perusahaan Gas Negara, Tbk dan dijabarkan dalam 10 perilaku utama perusahaan yaitu, sebagai berikut:

1. ***PRO*fesionalisme**: Kompeten dibidangnya dan bertanggung jawab
2. ***Continuous Improvement***: Kreatif dan Inovatif serta Adaptif terhadap perubahan
3. ***Integrity***: Jujur, Terbuka dan Berpikir positif serta Disiplin dan Konsisten
4. ***Safety***: Mengutamakan keselamatan dan Kesehatan kerja serta Peduli lingkungan sosial dan alam
5. ***Excellent service***: Mengutamakan kepuasan pelanggan internal dan eksternal serta proaktif dan cepat tanggap.

2. Logo dari PT Perusahaan Gas Negara Tbk:



Gambar II.1 Logo dari PT Perusahaan Gas Negara, Tbk

Sumber: www.pgn.co.id

kemudian arti dari logo PGN itu sendiri adalah menyimbolkan api yang terdiri dari lima elemen yang mewakili dari lima pemangku kepentingan yang paling utama, yaitu: konsumen, investor, pegawai,

negara dan PGN sendiri. Api tersebut memiliki nuansa tiga dimensi, yang mengisyaratkan bahwa sebuah perusahaan yang terintegrasi sepenuhnya melampaui usaha pengangkatan dan niaga gas bumi untuk memberikan saran terbaik energi menyeluruh bagi para konsumen. Selanjutnya, warna biru mewakili gas bumi yang bersih, kepercayaan diri, kejelasan dan stabilitas, serta intensitasnya. Warna biru yang bercampur melambangkan pergerakan, pertumbuhan dan serta mempunyai kemampuan beradaptasi.

Setelah itu, *Corporate brand* PGN adalah sebuah simbol yang mempresentasikan PGN kepada seluruh penjuru dunia. Karena itu, sangat *urgent* untuk menjaga dan membangun sebuah *value* dari *corporate brand* tersebut. *Corporate brand* juga berfungsi sebagai penegasan sehingga penggunaan nama PGN selalu konsisten, yaitu disebutkan sebagai PGN dan tidak nama lain seperti PGAS ataupun Perusahaan Gas Negara.

3. *Tagline* dari PT Perusahaan Gas Negara, Tbk

“*Energy*” mengdefinisikan bahwa mempunyai peran penting PGN yang tidak hanya bergerak di bidang penyaluran gas bumi, melainkan juga turut berperan dalam penyediaan energi yang sangat penting.

“*For Life*” menandakan peran penting yang dijalankan oleh PGN melalui gas bumi dalam menggerakkan dan meningkatkan kualitas hidup di Indonesia, mulai mengolah makanan sehari-hari sehingga menjalankan pembangkit listrik. Berorientasi pada masa yang akan datang,

mengkonfirmasi komitmen PGN terhadap jaminan energi berkelanjutan jangka panjang bagi konsumen, menyediakan sarana energy terbaru yang dapat diandalkan untuk perencanaan jangka panjang kedepan.

“*A Member of Pertamina*” menandakan kedudukan PGN sebagai bagian dari Pertamina dan searah dengan inisiatif pemerintah untuk membentuk sebuah *Holding* BUMN Migas.

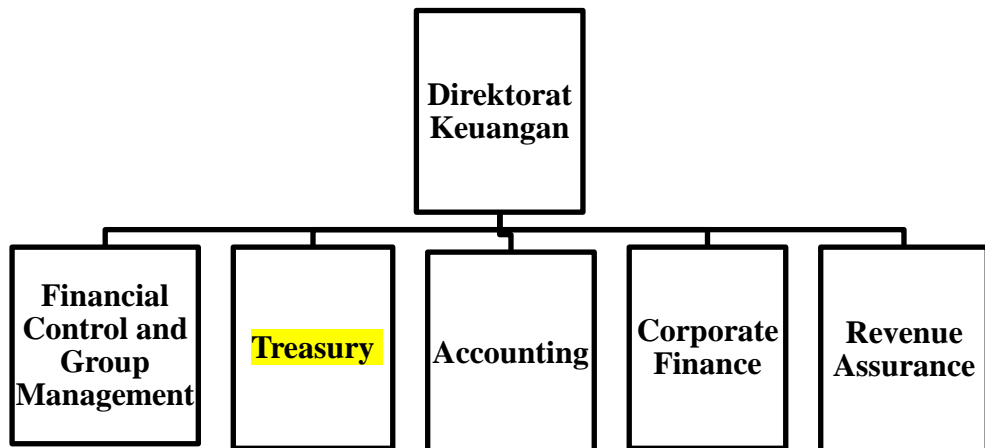
B. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi khusus Direktorat Keuangan pada PT Perusahaan Gas Negara, Tbk yaitu, sebagai berikut:

❖ Direktorat Keuangan

1. *Financial Control and Group Management*
2. *Treasury*
3. *Accounting*
4. *Corporate Finance*
5. *Revenue Assurance*

STRUKTUR ORGANISASI
PT PERUSAHAAN GAS NEGARA, Tbk
DIREKTORAT KEUANGAN



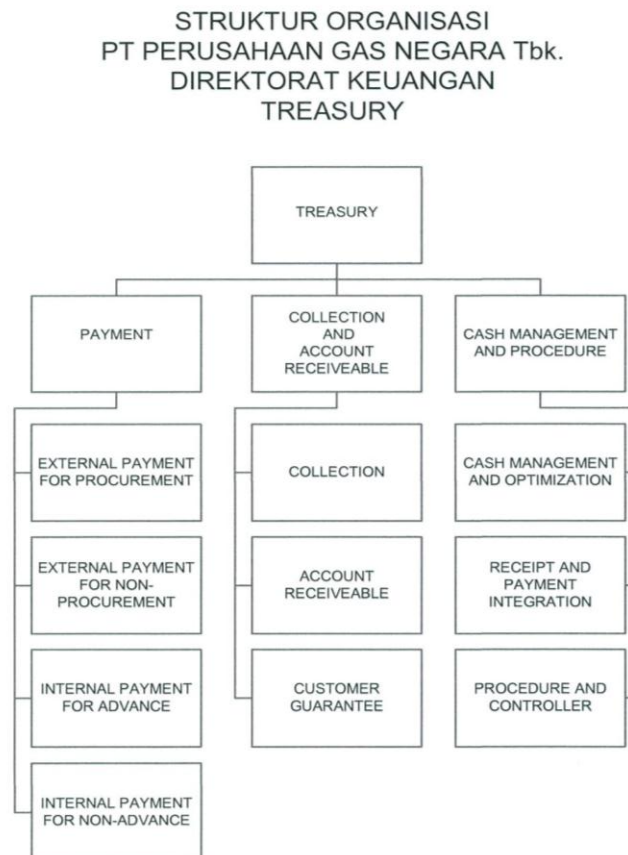
Gambar II.2 Struktur Organisasi Direktorat Keuangan

Sumber: Keputusan Direksi PT Perusahaan Gas Negara Tbk Nomor: 033100.K/OT.00/PDO/2019

❖ **Divisi *Treasury***

Mempunyai fungsi mengelola kebijakan *Treasury*, *cash flow*, penerimaan dan pembayaran, serta memastikan tersedianya kas untuk kegiatan perusahaan

Lalu, Praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan Di PGN. Praktikan ditempatkan di Divisi *Treasury* Bagian *Payment*. Adapun struktur organisasi Divisi *Treasury* antara lain:



Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi *Treasury*

Sumber: Keputusan Direksi PT Perusahaan Gas Negara Tbk Nomor: 033100.K/OT.00/PDO/2019

❖ **Divisi *Treasury***

1. *Payment*

Mempunyai tugas:

- a. Mengelola pembayaran atas kewajiban perusahaan baik eksternal maupun internal, yang meliputi sebagai berikut:
 1. Pengelolaan *invoice* perusahaan
 2. Pengelolaan verifikasi dan proses pembayaran perusahaan
 3. Pengelolaan hutang (*account payable*) perusahaan

- b. Menyusun laporan pengelolaan hutang perusahaan
- c. Mengelola rekonsiliasi kas terkait pembayaran dana perusahaan, termasuk pengelolaan rekening bank perusahaan

a. *External Payment for Procurement*

(*External Payment for Procurement* ini adalah pembayaran atas pengadaan yang harus disertai oleh Kontrak, Surat Perintah Kerja (SPK), Kerangka Acuan Kerja (KAK), *Invoice*, Faktur Pajak, Kwitansi, Surat Permohonan Pembayaran (SPP), Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Berita Acara Serah Terima (BAST), seperti: Pembayaran Gas Bumi, Renovasi Gedung, Perbaikan Pipa Gas, dan lain-lain)

b. *External Payment for Non-Procurement*

(*External Payment for Non-Procurement* adalah pembayaran atas pengadaan yang tidak harus disertai dengan surat-surat pembayaran)

c. *Internal payment for Advance*

(*Internal payment for Advance* adalah mengelola pengeluaran internal yang terkait dengan uang muka atau persekot dan harus disertai dengan dokumen-dokumen)

d. Internal payment for Non-Advance

(Internal payment for Non-Advance mengelola pengeluaran internal yang terkait dengan *benefit* pekerja, *reimbursement* dan uang non-uang muka (persekot))

2. Collection and Account Receiveable

a. Collection

b. Account Receiveable

c. Customer Guarantee

3. Cash Management and Procedure

a. Cash Management and Procedure

b. Cash Management and Optimization

c. Receipt and Paymnet Integration

d. Procedure and Controller

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sesuai dengan anggaran Dasar PGN sebagaimana terakhir diubah sesuai dengan Akta Nomor 34 tanggal 10 September 2018 yang dibuat di depan Notaris Fathiah Helmi, SH., Notaris di Jakarta, kegiatan usaha PGN yaitu adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan, pembangunan, pengelolaan dan pengembangan usaha hilir bidang gas bumi yang meliputi kegiatan mengelola, pengangkutan, menyimpan dan niaga

2. Perencanaan, pembangunan, pengembangan produksi, penyediaan, penyaluran dan distribusi gas buatan (gas hidrokarbon)
3. Selain kegiatan usaha utama, PGN dapat menjalankan kegiatan usaha penunjang lain yang berhubungan langsung dan atau yang mendukung kegiatan usaha utama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

D. Produk dan Jasa yang Dihasilkan

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang hilir gas bumi, PGN menjalankan kegiatan usaha di bidang transmisi dan distribusi niaga gas bumi.

Pada bidang transmisi gas bumi, PGN dan entitas anak/afiliasi mempunyai jaringan pipa transmisi pada provinsi NAD, Sumatra Utara, Jawa Tengah, Jawa Timur, dan provinsi Kalimantan Timur untuk menghubungkan lokasi sumber gas bumi dengan lokasi pengguna akhir gas bumi menggunakan moda pipa transmisi.

Pada bidang usaha niaga gas bumi saat ini, PGN membeli gas bumi dari berbagai produsen gas bumi yang kemudian dijual ke berbagai segmen pengguna akhir gas bumi, mulai dari pelanggan rumah tangga, pelanggan kecil, pelanggan komersial dan industri, pembangkit listrik hingga ke sektor transportasi baik melalui moda pipa distribusi gas bumi, CNG maupun LNG.

Untuk mendukung usaha niaga gas bumi, PGN telah menyediakan berbagai infrastruktur yang berkaitan dengan gas bumi yang dilakukan secara menyatu untuk menjamin penyaluran gas bumi kepada para pengguna akhir gas bumi, memenuhi kualitas produk (komposisi, tekanan, temperatur gas bumi) dan menyediakan bagi pelanggan layanan (kontak pelanggan, penanganan gangguan) sesuai standar internasional

Untuk kepentingan manajemen, Grup PGN digolongkan menjadi beberapa unit usaha berdasarkan produk dan jasa dan memiliki empat segmen operasi sebagai berikut:

1. Distribusi dan Transmisi Gas

Bagian distribusi dan transmisi gas bumi telah melakukan kegiatan distribusi dan transmisi gas bumi untuk para pelanggan industri, komersial dan rumah tangga serta regasifikasi *liquefied* natural gas.

2. Eksplorasi dan Produksi Minyak dan Gas

Bagian eksplorasi dan produksi minyak dan gas melakukan kegiatan usaha dalam eksplorasi dan pengembangan usaha di dalam bidang MIGAS.

3. Operasi Lainnya

Bagian operasional yang lainnya terkait dengan jasa sewa *fiber* optik untuk penyediaan jaringan dan jasa konstruksi dan pembenahan kepada para pelanggan serta pengelolaan dan penyewaan gedung dan peralatan.

4. Pertagas dan Entitas Anak

Pertagas dan entitas anak disajikan sebagai informasi bagian operasi yang terpisah karena perusahaan secara efektif mengendalikan Pertagas sejak 28 desember 2018, sehingga pada tanggal 31 Desember 2018 manajemen perusahaan masih menganalisis Pertagas dan entitas anaknya sebagai bagian operasi yang terpisah serta masih dalam proses untuk menyatukan bagian operasi Pertagas dan entitas anaknya ke dalam operasi Grup PGN.

BAB III

PEMBAHASAN

A. Bidang Kerja

Sewaktu Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT Perusahaan Gas Negara, Tbk. Praktikan ditempatkan pada Divisi *Treasury* bagian *Payment*.

Divisi *Treasury* ini merupakan salah satu bagian dari Direktorat Keuangan dari PT Perusahaan Gas Negara, Tbk. Dan Divisi *Treasury* ini mempunyai peran yang sangat penting dalam berjalannya sebuah organisasi di PGN karena Divisi *Treasury* merupakan divisi yang berkaitan dengan keuangan. Divisi *Treasury* ini pun yang mengelola segala piutang yang harus segera dibayarkan oleh perusahaan.

Divisi *Treasury* sangat erat kaitannya dengan segala sesuatu yang berhubungan dengan bidang keuangan. Oleh karena itu, Praktikan melakukan pekerjaan yang lebih banyak dalam bidang keuangan atau lebih detailnya adalah pembayaran.

Adapun bidang kerja yang Praktikan lakukan selama melakukan kegiatan ini yaitu sebagai berikut:

1. Pengolahan Data
2. Bidang Keuangan
 - a. Verifikasi Dokumen Pembayaran
 - b. *Import Payment Request*
 - c. Penjurnalan Harian

3. Otomatisasi Kantor

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai menjalankan kegiatan PKL di PT Perusahaan Gas Negara, Tbk ini selama 3 bulan, yaitu mulai tanggal 25 November 2019 – 28 Februari 2020. Kegiatan PKL dilaksanakan setiap hari Senin s.d Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB (kecuali pada hari Jumat pukul 07.30 s.d 16.30).

Pada hari pertama kerja, Praktikan berkenalan dengan seluruh pegawai yang ada di Divisi *Treasury*. Selanjutnya, Praktikan diberikan arahan terkait pekerjaan Praktikan selama menjalankan kegiatan ini oleh Ibu Ade Aryani Raisia, yaitu selaku mentor selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan dan Ibu Dhitta Ayu Maulidya selaku mentor kedua Praktikan selama menjalankan PKL.

Setelah itu, Praktikan merasa sangat antusias karena Praktikan diminta untuk melakukan pekerjaan seperti: pengolahan data pembayaran, bidang keuangan (Verifikasi dokumen pembayaran, *Import Payment Request*, Penjurnalah harian) dan otomatisasi kantor.

Adapun pelaksanaan bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1. Pengolahan Data

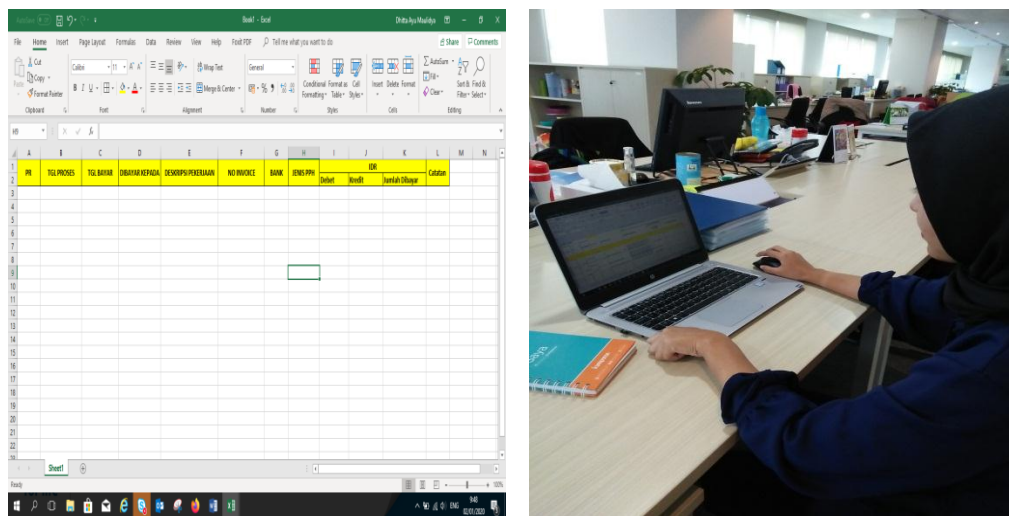
Pekerjaan Pengolahan data ini merupakan pekerjaan rutin Praktikan selama melaksanakan PKL dan Praktikan sangat antusias karena ini adalah pekerjaan pertama bagi Praktikan. Pengolahan data adalah

pekerjaan memindahkan data-data pembayaran, seperti: Deskripsi Bank, Deskripsi *Payment Request*, NO *Payment Request*, NO *Invoice*, Nama Bank, Jumlah Nominal yang harus dibayarkan termasuk PPh dan PPN dari sistem aplikasi POPAY ke *Microsoft Excel*. Dan kegiatan ini bersangkutan dengan mata kuliah Aplikasi Komputer karena pada saat itu Praktikan belajar dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Adapun langkah-langkah pengerjaannya antara lain:

- a. Praktikan membuka aplikasi POPAY dengan cara me-Log In (Masukkan *Username* dan *Password*)
- b. Setelah aplikasi terbuka maka Praktikan klik *Task List* untuk melihat data-data yang akan di *input* dalam *Microsoft Excel*
- c. Setelah muncul data-data yang akan di *input* kedalam *Microsoft Excel*. Lalu, Praktikan cari *file database* pada *Document*
- d. Setelah Praktikan menemukan *file database* yang akan di *input* ke dalam *Microsoft Excel*
- e. Praktikan klik 2x untuk membuka *file database* tersebut
- f. Setelah aplikasi POPAY dan *file database* sudah terbuka, Praktikan mulai pindahkan dengan cara klik Ctrl + C dari aplikasi POPAY dan Ctrl + V untuk di *file database* yang di *Microsoft Excel*
- g. Setelah selesai memasukkan data, maka Praktikan menyimpan *database* dengan mengklik Ctrl + S

- h. Praktikan menyimpan *database* tersebut di *server* yang bernama “*TREASURY_DIVISION*”
- i. Praktikan simpan di *folder* “*DHITTA*” (*folder* milik mentor kedua Praktikan)

Berikut gambar pekerjaan Praktikan dalam Pengolahan Data:



Gambar III.1 Gambar *Database*

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

2. Bidang Keuangan

a. Verifikasi Dokumen Pembayaran

Verifikasi dokumen adalah salah satu pekerjaan dari Divisi *Treasury* bagian *Payment* dan Praktikan merasa senang karena pekerjaan ini merupakan pekerjaan rutin untuk Praktikan. Selanjutnya, tahap verifikasi dokumen ini sangat penting karena sebelum dilakukan pembayaran, harus dicek terlebih dahulu dokumen-dokumen yang dilampirkan agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan pada saat tahap mengaudit.

Oleh karena itu, pada tahap verifikasi ini harus teliti saat proses pemeriksaan dokumen pembayaran. Dan Praktikan memverifikasi dokumen masih pada tahap yang belum begitu sulit, seperti memeriksa Nomor *Invoice*, Nominal Faktur Pajak, Nomor Rekening Bank pada Surat Permohonan Pembayaran (SPP), Kwitansi dan Nomor NPWP. Dan pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah kearsipan karena berhubungan dengan dokumen-dokumen. Adapun langkah-langkah dalam mengerjakan pekerjaan tersebut, yaitu:

- a. Praktikan membuka aplikasi POPAY terlebih dahulu
- b. Setelah aplikasi POPAY terbuka, Praktikan klik *Task List* untuk melihat NO PR yang ingin diverifikasi
- c. Praktikan klik salah satu NO PR yang ingin di verifikasi
- d. Praktikan menekan tombol *Document Attachment*
- e. Dan Praktikan pastikan di *Document Attachment* harus ada *Invoice*, Kwitansi, Faktur Pajak, dan Surat Permohonan Pembayaran
- f. Praktikan hanya memeriksa Nomor *Invoice*, Nominal Faktur Pajak, Nomor Rekening Bank pada Surat Permohonan Pembayaran (SPP), Kwitansi dan Nomor NPWP
- g. Jika ada yang salah maka Praktikan langsung memberi catatan di *database*
- h. Praktikan menekan tombol Ctrl + S agar tersimpan

Berikut gambar Praktikan saat mengerjakan pekerjaan Verifikasi Dokumen Pembayaran:



Gambar III.2 Gambar Melakukan Verifikasi *Database*

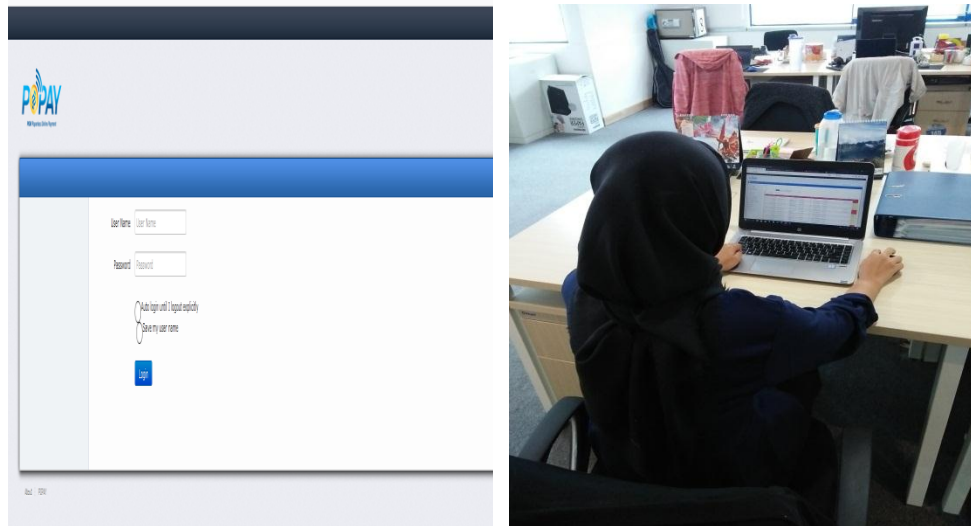
Sumber: Diolah Oleh Praktikan

b. *Mengimport Payment Request*

Mengimport Payment Request adalah proses selanjutnya setelah tahap verifikasi yaitu memindahkan data pembayaran dari modul POPAY ke modul AP/Oracle. Praktikan melaksanakan pekerjaan rutin setiap hari dan Praktikan merasa senang dan juga *nervous* karena ini merupakan pekerjaan yang baru didapat oleh Praktikan. Dan pekerjaan ini pun besangkutan dengan mata kuliah aplikasi komputer atau *system* informasi manajemen karena berhubungan dengan suatu aplikasi yang digunakan di suatu perusahaan. Adapun tahap-tahap mengerjakan pekerjaan ini, sebagai berikut:

- a. Praktikan membuka aplikasi POPAY terlebih dahulu
- b. Praktikan klik *Task List* Integrasi untuk melihat NO PR berapa saja yang akan di *Import*
- c. Praktikan mencari PR Jisdor dan jika ada PR Jisdor, maka jangan di *import*
- d. Praktikan cari tulisan yang bertuliskan “*Ready to Import Invoice to AP*”
- e. Setelah muncul tulisan tersebut, Praktikan klik kotak paling pojok sebelah kiri pilih atau klik 3 kotak saja agar lebih cepat dan jangan terlalu banyak karena nanti sistem akan *error*
- f. Praktikan klik 3 kotak yang akan di *Import*
- g. Praktikan klik “*Import Invoice to AP*” dibawah pojok kiri
- h. Setelah Praktikan *Import* tunggu hingga tulisan berubah menjadi warna kuning dan tulisan berubah menjadi “*Invoice Imported*”

Berikut gambar Praktikan saat mengerjakan pekerjaan dari aplikasi POPAY:



Gambar III.3 Gambar Aplikasi POPAY

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

c. Penjurnalan Harian

Praktikan merasa sangat antusias ketika diberikan pekerjaan ini karena pekerjaan ini merupakan hal yang baru untuk Praktikan. Penjurnalan harian adalah pengecekan data nominal yang akan dibayarkan dari aplikasi POPAY ke aplikasi Oracle/AP antara Debet dan Kreditnya. Dan kegiatan penjurnalan harian dengan aplikasi Oracle ini berkaitan dengan mata kuliah pengantar akuntansi.

- a. Praktikan cari *Payment Request* yang bertuliskan “belum di *Validated*”

- b. Praktikan klik PR tersebut untuk membuka data-data yang akan di masukkan pada Oracle
- c. Praktikan *Log In* aplikasi Oracle (Masukkan *Username* dan *password*)
- d. Praktikan menekan tombol *Invoice Payble*
- e. Praktikan menekan tombol *Invoice*
- f. Lalu, muncul kotak dan Praktikan menekan tombol *Invoice*
- g. Praktikan menekan tombol *Icon* senter
- h. Praktikan menekan tombol *Ctrl + C* untuk *mengcopy* No *Invoice* dari aplikasi POPAY
- i. Praktikan menekan tombol *Ctrl + V* untuk *mempaste* pada *Invoice Number* di aplikasi Oracle
- j. Praktikan menekan tombol *Find* untuk mencari No PR
- k. Praktikan menekan tombol *Match* pada aplikasi Oracle
- l. Praktikan menekan tombol untuk *mencopy* *Ctrl + C* No. PO dari aplikasi POPAY
- m. Praktikan menekan tombol *Ctrl + V* *mempaste* pada PO *Number* di aplikasi Oracle
- n. Praktikan menekan tombol *Find*
- o. Praktikan menekan tombol *Match*
- p. Jika status masih bertuliskan “*Never Validated* “ harus Praktikan ganti
- q. Praktikan menekan tombol *Action 1*

- r. Praktikan pilih *Validated*
- s. Praktikan menekan tombol OK setelah dipastikan semuanya sudah benar dalam mengisi data
- t. Dan terakhir Praktikan klik *Save*

I. Pada POPAY

Setelah NO PR tersebut di *validated* atau di jurnalkan, langkah selanjutnya adalah dengan mengganti status di sistem aplikasi POPAY, yaitu sebagai berikut:

- a. Praktikan klik *Icon* Pena dan Kertas
- b. Praktikan *Delete* Catatan
- c. Praktikan mengganti status dengan tulisan "*Invoice Imported*"
- d. Praktikan klik Edit

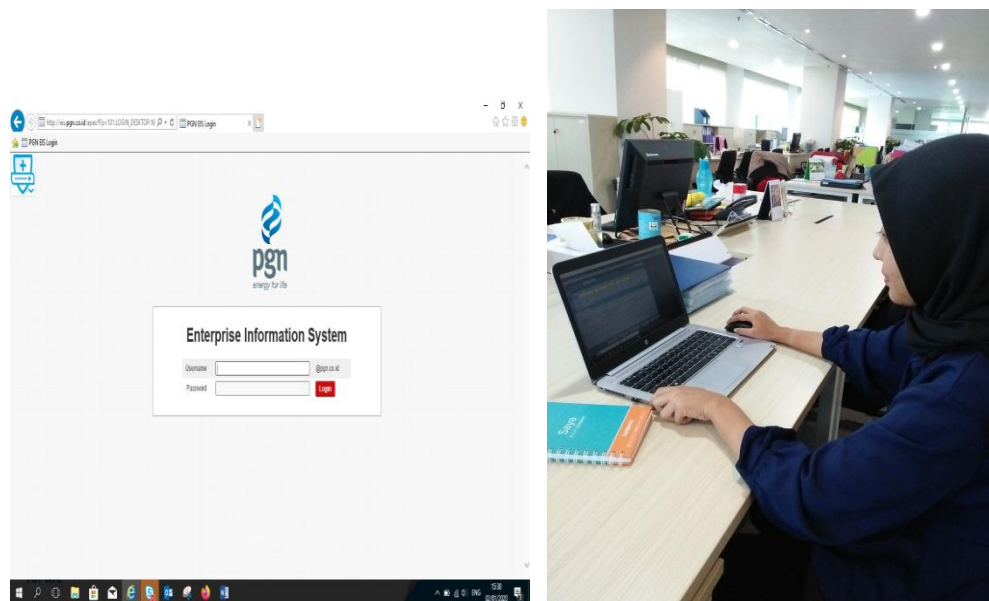
II. Pada *Database*

Setelah NO PR tersebut di *validated* di aplikasi Oracle dan sudah diganti statusnya di aplikasi POPAY, langkah terakhir adalah dengan menandai di *database* dengan memberi warna hijau yang artinya berarti sudah selesai di verifikasi dan siap untuk dilakukan pada tahap selanjutnya yaitu pembayaran.

- a. Praktikan klik Ctrl + F untuk mencari NO PR yang dimaksud

- b. Setelah muncul NO PR yang dicari, lalu Praktikan lalu memberi warna Hijau pada NO PR tersebut (untuk menandai bahwa NO PR tersebut sudah di *matching* kan)
- c. Praktikan klik *Save* maka datanya akan tersimpan di *file database*

Berikut gambar dari aplikasi Oracle untuk mengerjakan pekerjaan penjurnalan harian:



Gambar III.4 Gambar Aplikasi Oracle

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

3. Otomatisasi Kantor

Otomatisasi kantor menurut (Sedarmayanti, 2009) “cara pelaksanaan prosedur dan tata cara kerja secara otomatis, dengan

pemanfaatan yang menyeluruh dan seefisien mungkin atau mesin, sehingga bahan dan sumber yang ada dapat dimanfaatkan dengan baik”. Menurut Praktikan pekerjaan ini adalah pekerjaan yang paling mudah dipahami dan paling menyenangkan karena Praktikan sebelumnya pernah praktik secara langsung di perkuliahan. Dan kegiatan ini berhubungan dengan mata kuliah otomatisasi kantor yang Praktikan dapatkan di perkuliahan. Adapun otomatisasi kantor yang Praktikan lakukan, yaitu:

a. Pencetakan Dokumen (*Print*)

Pencetakan dokumen adalah suatu kegiatan mencetak dokumen dari bentuk *softcopy* menjadi *hardcopy*. Setiap perusahaan selalu memakai mesin ini untuk mencetak dokumen yang dibutuhkan. Biasanya dokumen yang Praktikan *print* adalah surat atau dokumen pembayaran. Adapun langkah - langkah menggunakan mesin pencetak dokumen ini, yaitu:

1. Praktikan bawa kartu *access* pegawai untuk menggunakan mesin
2. Praktikan tempelkan kartu *access* pada mesin maka akan langsung otomatis ke *log in* sesuai dengan identitas kartu *access*
3. Praktikan menekan tombol *Print Anywhere*
4. Praktikan pilih *file* yang ingin di *print*

5. Praktikan menekan tombol *Start*
6. Praktikan menunggu kertas keluar dari mesin *printer*
7. Langkah terakhir Praktikan menekan tombol *Logout*

b. Penggandaan Dokumen (*Fotocopy*)

Fotokopi adalah memperbanyak suatu dokumen sesuai dengan yang dibutuhkan untuk kegiatan administratif dengan menggunakan mesin penggandaan atau yang disebut dengan mesin fotokopi. Dokumen yang Praktikan gandakan adalah surat atau dokumen pembayaran. Adapun langkah-langkah menggunakan mesin penggandaan dokumen, yaitu:

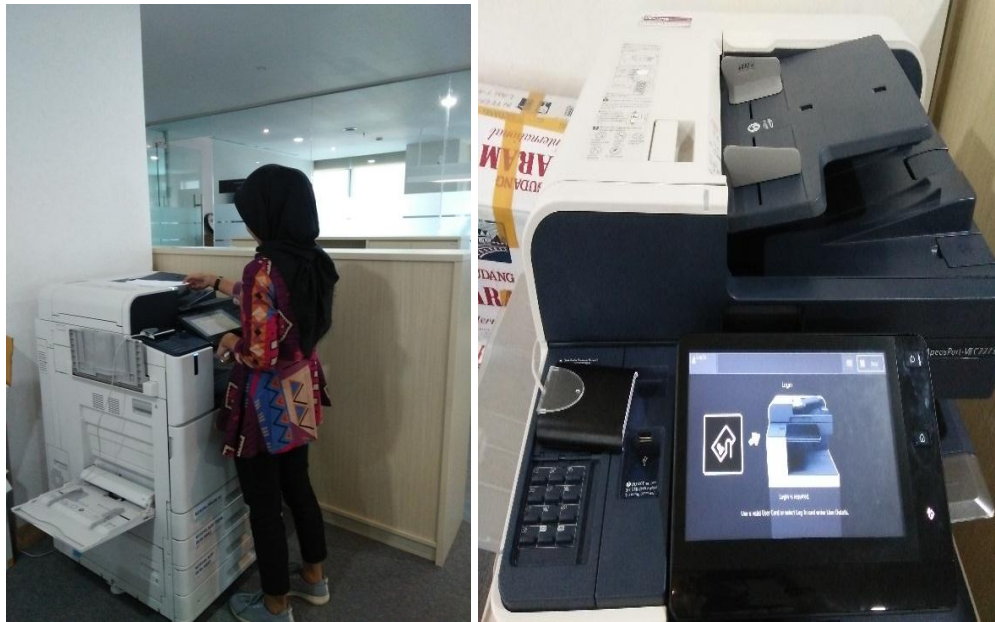
1. Praktikan bawa kartu *access* pegawai untuk menggunakan mesin
2. Praktikan tempelkan kartu *access* pada mesin maka akan langsung otomatis ke *log in* sesuai dengan identitas kartu *access*
3. Praktikan menekan tombol Fotokopi
4. Praktikan tempelkan kertas di dalam mesin fotokopi
5. Praktikan pilih kertas, pilih warna (hitam atau berwarna) dan pilih yang ingin di fotokopi berapa lembar
6. Praktikan menekan tombol *start*
7. Praktikan menunggu kertas keluar dari mesin Fotokopi
8. Terakhir, Praktikan menekan tombol *Logout*

c. Memindai Dokumen (*Scan*)

Memindai Dokumen adalah suatu kegiatan administrasi perusahaan yang digunakan untuk mengubah dokumen dari *hardcopy* menjadi *softcopy* yang langsung dikirim ke komputer yang diinginkan. Dokumen yang Praktikan *scan* biasanya adalah surat atau dokumen pembayaran. Adapun langkah-langkah menggunakan mesin *scanner*, antara lain:

1. Praktikan bawa kartu *access* pegawai untuk menggunakan mesin
2. Praktikan tempelkan kartu *access* pada mesin maka akan langsung otomatis ke *log in* sesuai dengan identitas kartu *access*
3. Praktikan menekan tombol *Scan*
4. Praktikan pilih *addrese house* untuk dikirim ke *user*
5. Praktikan masukkan kertas kedalam mesin (tunggu hingga muncul lampu berwarna hijau sebagai pertanda bahwa kertasnya sudah dalam posisi yang benar)
6. Praktikan menekan tombol *start*
7. Praktikan menekan tombol *Send*
8. Terakhir, Praktikan menekan tombol *Logout*

Berikut gambar saat Praktikan melaksanakan pekerjaan otomatisasi kantor:



Gambar III.5 Mesin Otomatisasi Kantor

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

d. Penghancur Kertas (*Destroy*)

Penghancur kertas adalah alat untuk menghancurkan kertas atau dokumen - dokumen yang salah atau yang sudah tidak dibutuhkan lagi. Dokumen yang Praktikan hancurkan dengan mesin penghancur kertas adalah dokumen atau kertas-kertas yang sudah tidak perlukan lagi atau salah, seperti: rekening koran, surat yang salah cetak dll. Adapun langkah-langkah menggunakan mesin penghancur kertas ini, sebagai berikut:

1. Praktikan menekan tombol *on* pada mesin *destroy*

2. Praktikan masukkan kertas yang ingin dihancurkan kedalam mesin
3. Praktikan tunggu hingga kertas benar-benar hancur
4. Terakhir, Praktikan menekan tombol *off* untuk mematikan mesin

Berikut gambar saat Praktikan melaksanakan pekerjaan menghancurkan kertas:



Gambar III.6 Alat Penghancur Kertas

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Tentang hal kendala yang di hadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu sebagai berikut:

1. Bidang Kerja lebih Banyak dalam Bidang Keuangan

Selama melaksanakan kegiatan PKL ini di PGN, Praktikan ditempatkan di Divisi *Treasury* bagian *Payment*. Oleh sebab itu, karena Divisi *Treasury* adalah divisi perbendaharaan keuangan dari Perusahaan, maka bidang pekerjaan yang Praktikan kerjakan adalah bidang keuangan.

Dalam mengerjakan pekerjaan seperti, menjurnal harian dengan aplikasi penjurnalan Praktikan merasa kesulitan karena jika nilai nominal hasilnya tidak seimbang maka Praktikan harus membenarkan nilai tersebut hingga menjadi seimbang. Sedangkan, selama menjalani pelajaran di bangku perkuliahan Praktikan lebih banyak mempelajari pelajaran tentang ilmu administrasi tetapi saat melaksanakan kegiatan ini bidang kerja Praktikan lebih banyak dalam bidang keuangan. Jadi, latar belakang pendidikan Praktikan tidak sama dengan yang Praktikan lakukan tempat menjalankan kegiatan ini.

Oleh karna itu, kendala ini membuat Praktikan menjadi lambat dalam mengerjakan pekerjaan sehingga pekerjaan yang diberikan tidak dapat diselesaikan dengan waktu yang cepat.

2. Terbatasnya Aksesibilitas Menggunakan Fasilitas Mesin Otomatisasi Kantor

Selama menjalani Praktikan Kerja Lapangan, mesin otomatisasi di kantor adalah satu mesin yang sekaligus sudah bisa untuk mencetak,

menggandakan dan memindai dokumen. Dan Praktikan merasa kesulitan ketika diberi tugas untuk mencetak, menggandakan atau memindai dokumen karena, ketika ingin menggunakan mesin tersebut harus menggunakan kartu *access* pegawai. Yang dimana, ketika pegawai memberi pekerjaan kepada Praktikan langsung pergi tanpa meninggalkan kartu *access* miliknya. Inilah yang menjadi salah satu penghambat bagi Praktikan saat melaksanakan PKL.

D. Cara Menghadapi Kendala

Dengan demikian adanya kendala yang Praktikan hadapi, maka cara menghadapi kendala tersebut yaitu :

1. Bidang Kerja Lebih Dominan dalam Bidang Keuangan

Praktikan mengalami kendala – kendala selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan ini adalah bidang kerja yang Praktikan kerjakan lebih dominan dalam bidang keuangan, yang dimana *background* pendidikan Praktikan bukan bidang keuangan. Dan inilah yang membuat Praktikan kesulitan karena pekerjaan yang diberikan tidak sesuai dengan *background* pendidikan atau profesi Praktikan, menurut (Kusnandar, 2007) profesi diartikan sebagai “suatu jabatan atau pekerjaan tertentu yang mensyaratkan pengetahuan dan keterampilan khusus yang diperoleh dari pendidikan akademis yang intensif”.

Sedangkan menurut (Syafuruddin, 2005) kata *professional* berasal dari kata *profesi* yang diartikan sebagai “suatu pekerjaan yang memerlukan pendidikan lanjut di dalam *science* dan teknologi yang digunakan sebagai perangkat dasar untuk diimplementasikan dalam berbagai kegiatan yang bermanfaat”.

Dapat Praktikan simpulkan dari dua teori di atas bahwa untuk mengerjakan suatu pekerjaan yang bidang khusus harus sesuai dengan latar belakang pendidikannya agar kemampuan dan keterampilannya dapat diimplementasikan dengan baik.

Kemudian Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan cara yang pertama yaitu: menyesuaikan diri dengan tugas yang diberikan oleh Penyelia kepada Praktikan. Kemudian menurut (Ghufron & Rini, 2014) penyesuaian diri diartikan sebagai “kemampuan individu dalam menghadapi tuntutan-tuntutan, baik dari dalam diri maupun lingkungan sehingga terdapat keseimbangan antara pemenuhan kebutuhan dengan tuntutan lingkungan dan tercipta keselarasan antara individu dengan realitas”.

Sementara menurut (Agustiani, 2009) “penyesuaian diri adalah sebagai suatu cara tertentu yang dilakukan oleh individu untuk bereaksi terhadap tuntutan dalam diri maupun situasi eksternal yang dihadapinya”.

Dan cara kedua untuk mengatasi kendala tersebut yaitu dengan insiatif belajar sendiri agar dapat memahami pekerjaan yang diberikan

kepada Praktikan sesuai dengan pernyataan dari (Suryana, 2006) mengatakan bahwa “inisiatif adalah kemampuan individu mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah”. Sedangkan menurut (Brookfield, 2000) mengatakan bahwa “kemandirian belajar merupakan kesadaran diri, digerakkan oleh diri sendiri, kemampuan belajar untuk mencapai tujuannya”.

Selanjutnya, cara ketiga untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan banyak bertanya kepada Penyelia atau karyawan ketika mendapati pekerjaan yang tidak dimengerti seperti menurut (Marsofiyati & Eryanto, 2015) “Komunikasi dapat diartikan sebagai proses penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain melalui saluran”. Sedangkan menurut (Irwansyah, 2017) “Komunikasi antarpribadi (*Interpersonal Communications*) adalah komunikasi yang dilakukan antara seseorang dengan orang lain dalam suatu masyarakat maupun organisasi (bisnis atau non-bisnis), dengan menggunakan media komunikasi tertentu dan bahasa yang mudah dipahami (informal) untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Berdasarkan teori di atas, dapat disimpulkan cara Praktikan menghadapi kendala-kendala tersebut adalah menyesuaikan diri terhadap pekerjaan yang diberikan oleh Penyelia kepada Praktikan dan berinisiatif untuk belajar secara mandiri dengan cara membaca buku panduan, latihan dan berkomunikasi secara interpersonal kepada Penyelia atau karyawan karena dengan melaksanakan ketiga cara

tersebut mampu membantu Praktikan untuk dapat menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Terbatasnya Aksesibilitas Menggunakan Fasilitas Mesin Otomatisasi Kantor

Mesin Otomatisasi Kantor merupakan salah satu dari fasilitas kantor yang harus ada di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara Tbk. Menurut (Yatimah, 2008) menyatakan “Mesin kantor (*office machine*) adalah segenap alat yang digunakan untuk mencatat, mengganda dan mengolah kata yang bekerja secara sistematis, mekanis, elektris, elektronik, *magnetic* atau secara kimiawi.

Dan untuk penggunaan mesin otomatisasi kantor ini hanya dapat dilakukan oleh pegawai yang memiliki kartu *access* karena untuk meng-*login* mesin tersebut harus menggunakan kartu *access* dan hanya nama *user* yang tercantum dalam mesin otomatisasi tersebut. Tentunya keterbatasan aksesibilitas ini menjadi penghambat bagi Praktikan dalam melaksanakan tugas.

Menurut (Cushway, 2012) “Fasilitas Kerja adalah sebagai sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali.

Jadi, dapat disimpulkan dari teori di atas bahwa fasilitas kantor merupakan sarana yang disediakan di setiap kantor untuk mendukung

atau memperlancar tugas-tugas kantor sehingga pekerjaan menjadi efektif dan efisien.

Solusi yang Praktikan pilih untuk mengatasi kendala ini adalah berinisiatif meminjam kartu *access* pegawai yang lain untuk menggunakan fasilitas mesin otomatisasi kantor. Menurut (Suryana, 2006) mengatakan bahwa “inisiatif adalah kemampuan individu mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah”.

Menurut (Suprpto, 2009) “Komunikasi berarti proses penyampaian suatu pernyataan oleh seseorang kepada orang lain”. Jadi, berdasarkan teori di atas Praktikan mengatasinya dengan berinisiatif dan berkomunikasi karena dengan cara ini dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh pegawai kepada Praktikan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari laporan PKL Praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT Perusahaan Gas Negara, Tbk, Divisi *Treasury* bagian *Payment* yaitu:

1. Ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengerjakan tugas, seperti: Pengolahan Data dari sistem aplikasi POPAY ke *Microsoft excel*, setelah itu ada pekerjaan memverifikasi dokumen pembayaran yaitu memeriksa kelengkapan dari dokumen-dokumen pembayaran, seperti: Nomor *Invoice*, Nominal Faktur Pajak, No Rekening Bank pada Surat Permohonan Pembayaran (SPP), Kwitansi dan Nomor NPWP, kemudian mengerjakan *mengimport payment request* adalah pekerjaan pada tahap verifikasi yang telah selesai dan akan dilakukan tahap selanjutnya yaitu tahap pembayaran, setelah itu melakukan Penjurnalan harian dengan menggunakan sistem aplikasi Oracle dan tugas terakhir Praktikan adalah otomatisasi kantor, yaitu melakukan pekerjaan seperti mencetak dokumen, menggandakan dokumen, memindai dokumen dan menghancurkan kertas.
2. Dalam menjalankan kegiatan ini, Praktikan menemukan beberapa kendala adalah bidang kerja yang Praktikan laksanakan lebih

banyak dalam bidang keuangan dan terbatasnya aksesibilitas menggunakan mesin otomatisasi kantor

3. Selanjutnya, cara mengatasi Praktikan mengatasi kendala tersebut adalah Praktikan berusaha untuk memahami pekerjaan dalam bidang yang baru dengan inisiatif belajar lagi agar dapat menambah pengetahuan dan menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang baru dan berkomunikasi secara interpersonal dengan Penyelia atau karyawan dan untuk kendala yang kedua Praktikan mengatasinya dengan berinisiatif dan berkomunikasi meminjam kartu *access* pegawai yang lain untuk bisa menggunakan mesin otomatisasi kantor karena dengan melaksanakan cara tersebut mampu membantu Praktikan untuk dapat menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

B. Saran

Selama Praktikan menjalankan PKL di PT Perusahaan Gas Negara, Tbk pada Divisi *Treasury* bagian *Payment*. Maka, Praktikan memberikan beberapa saran atau masukan yaitu:

1. Bagi Perusahaan (PT Perusahaan Gas Negara, Tbk)
 - a. Lebih mengutamakan mahasiswa yang jurusannya sesuai dengan posisi yang dibutuhkan agar tidak membingungkan mahasiswa

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Dapat mengadakan pelatihan-pelatihan yang sifatnya mengembangkan *softskill* dan *hardskill* pada diri mahasiswa agar dapat menghasilkan mahasiswa yang terampil
- b. Agar menjalin kerjasama yang lebih banyak dan luas lagi dengan beberapa perusahaan

3. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa harus lebih aktif, kreatif dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan agar tugas tersebut dapat terselesaikan dengan baik, cepat dan efisien
- b. Agar mampu menambah rasa percaya diri pada saat di lingkungan kerja agar terjalin komunikasi yang efektif
- c. Agar mahasiswa lebih rajin untuk mengikuti pelatihan-pelatihan *public speaking* agar dapat berkomunikasi dan beradaptasi dengan baik saat di lingkungan kerja

DAFTAR PUSTAKA

- Agustiani. (2009). *PSIKOLOGI PERKEMBANGAN Pendekatan Ekologi kaitannya dengan Konsep Diri dan Penyesuaian Diri pada Remaja*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Brookfield, S. (2000). *Understanding and Facilitating Adult Learning*. San Fransisco: Josey Bass Publisher.
- Cushway, B. (2012). *Human Resource Management*. Jakarta: PT Elex Media Kumputindo.
- Ghufron & Rini. (2014). *Teori-Teori Psikologi*. Jogjakara: Ar Ruzz Media.
- Irwansyah. (2017). *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Kusnandar. (2007). *Guru Profesional Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dalam Sertifikasi Guru*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Marsofiyati, & Eryanto, H. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ.
- PGN. (2015). *Annual Report*. Jakarta: PT Perusahaan Gas Negara Tbk.
- PGN. (2016). *Annual Report*. Jakarta: PT Perusahaan Gas Negara Tbk.
- PGN. (2017). *Annual Report*. Jakarta: PT Perusahaan Gas Negara Tbk.

PGN. (2018). *Annual Report*. Jakarta: PT Perusahaan Gas Negara Tbk.

PGN. (2019). *Annual Report*. Jakarta: PT Perusahaan Gas Negara Tbk.

PT Perusahaan Gas Negara Tbk. 2019. *Profil PT Perusahaan Gas Negara Tbk*.

<https://pgn.co.id/tentang-kami> (Diakses pada tanggal 18 Desember 2019)

Sedarmayanti. (2009). *Dasar-dasar Tentang Pengetahuan Manajemen Perkantoran* (Cet 3 ed.). Bandung: Mandar Maju.

Suprpto, T. (2009). *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*. Yogyakarta: Media Pressindo.

Suryana. (2006). *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses* (Edisi Ketiga ed.). Jakarta: Salemba.

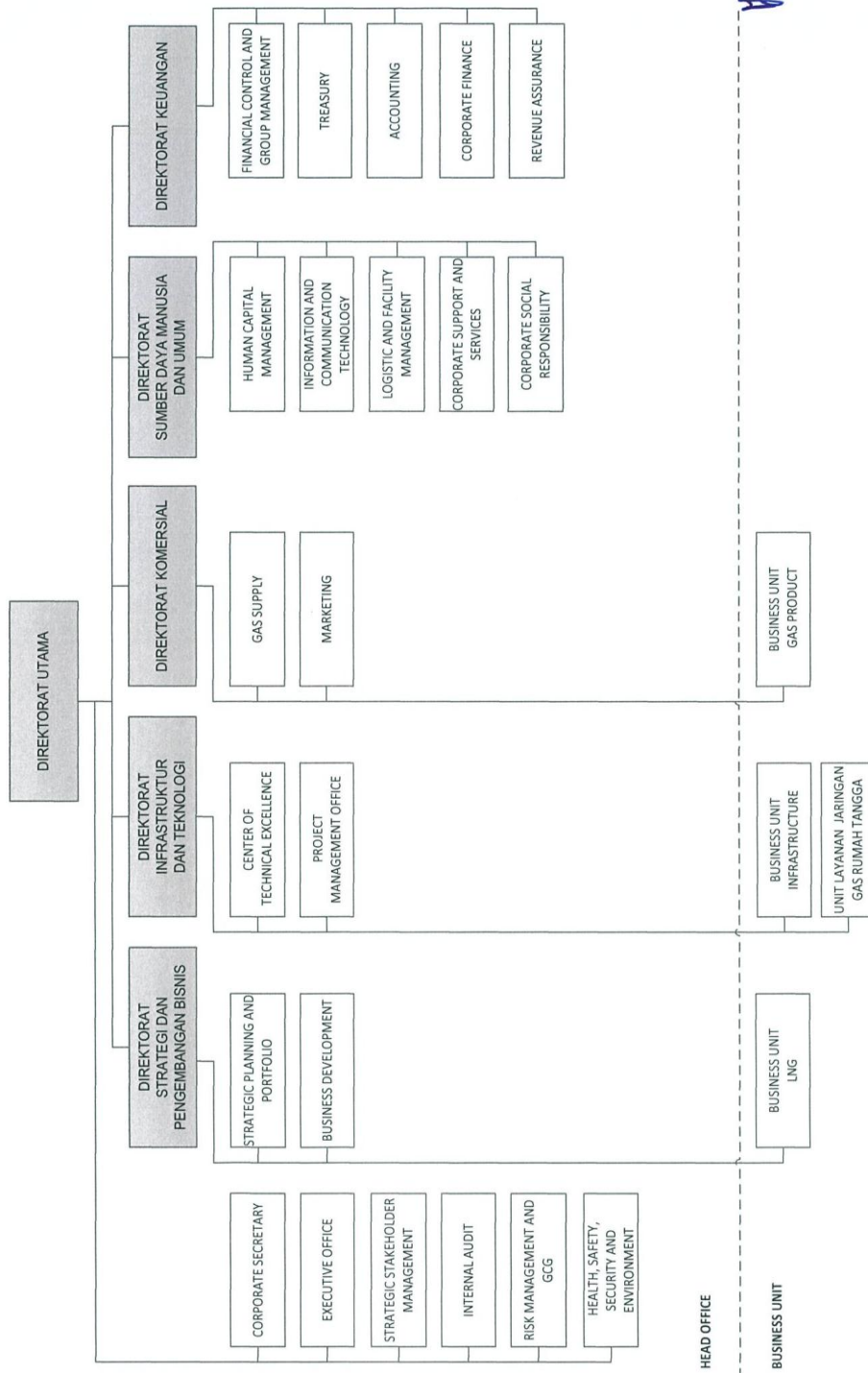
Syafruddin, N. (2005). *Guru Profesional dan Implementasi Kurikulum*. Cihutat: Quantum Teaching.

Yatimah, D. (2008). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.


LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Struktur Organisasi PGN

STRUKTUR ORGANISASI PT PERUSAHAAN GAS NEGARA Tbk.

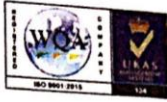


Lampiran 2 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
 Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 15844/UN39.12/KM/2019

28 November 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri


Kepada Yth.
 HRD Human Capital Management Division
 The Manhattan Square Lt. 27 Jl. T.B. Simatupang Kav 1S,
 Cilandak, Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Dinda Pratiwi
Nomor Registrasi	: 1703517011
Program Studi	: Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: D3
No. Telp/Hp	: 08567448009

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 25 November 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat
 Noto Soesanto, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran

Lampiran 3 : Surat Balasan Persetujuan Permohonan PKL



Nomor : 157129.S/DL.03.00/HCM/2019
 Sifat : Segera
 Lampiran : -
 Perihal : Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan a.n Dinda Pratiwi

Jakarta, 2 Desember 2019

Yang terhormat,
Wakil Rektor
Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
Universitas Negeri Jakarta
 Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat saudara nomor 15844/UN39.12/KM/2019 tanggal 28 November 2019 perihal Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri dengan ini disampaikan bahwa :

1. Kami dapat menyetujui, sebagai berikut :

No.	Nama	Jurusan	Mentor
1.	Dinda Pratiwi	Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris	Ade Aryani Raisia

- Untuk melakukan praktik kerja lapangan pada tanggal 25 November 2019 s.d 28 Februari 2020 di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara Tbk – Treasury, Jl. K.H. Zainul Arifin No. 20 Gedung Graha PGAS, Jakarta Barat 11140.
- Untuk pelaksanaannya agar yang bersangkutan menghubungi Sdri. Deasy Chairunnisa (Deasy.Chairunnisa@pgn.co.id), Human Capital Management Division, The Manhattan Square Mid Tower Lt. 26 Jl. TB. Simatupang Kav. 1 S, Jakarta Selatan – 021 80641111.
- Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, yang bersangkutan diwajibkan untuk mentaati tata tertib/disiplin kerja yang berlaku di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara Tbk.
- Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara Tbk tidak diberikan fasilitas untuk mengakses informasi yang menyangkut rahasia perusahaan.

Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Group Head, Human Capital Management


pgn
 Helmy Setyawan
 energy for life

Lampiran 4 : Surat Pernyataan dari PGN

SURAT PERNYATAAN MAHASISWA UNTUK MENGIKUTI PKL/ PENELITIAN DI LINGKUNGAN PT PERUSAHAAN GAS NEGARA (Persero) Tbk.

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Dinda Pratiwi
 Alamat Rumah : Kmp. Bahari 69. V no. 63 Rt. 009 / Rw. 002
 Tanjung Priok, Jakarta Utara.
 Kode pos : 14310.
 Nomor Telpn : 08667448009
 PT/Univ/Sekolah : Universitas Negeri Jakarta
 Judul Skripsi/ Laporan/ : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada PT
 Tesis : Perusahaan Gas Negara, Tbk

Dalam rangka pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan/penelitian di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, yang merupakan persyaratan dari Perguruan Tinggi, dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Siswa yang akan melaksanakan PKL atau Penelitian wajib menyerahkan proposal dan surat pengantar dari Perguruan Tinggi atau sekolah asal ;
2. Siswa PKL atau Siswa Peneliti wajib mematuhi tata tertib yang berlaku di PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk.;
3. Perusahaan tidak menanggung segala resiko apabila terjadi kecelakaan atau sebab lain yang mengakibatkan mahasiswa atau siswa tersebut cedera ;
4. Siswa PKL atau Siswa Peneliti wajib menjaga kerahasiaan data / informasi PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk dan penggunaan segala data dan informasi perusahaan hanya untuk kepentingan penyusunan laporan sesuai yang ditugaskan oleh Perguruan Tinggi / Sekolah ;
5. Bersedia menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan/ Penelitian sesuai waktu yang ditentukan yaitu dari tanggal 25 November 2019 sampai dengan 28 Februari 2020 ;
6. Selama melakukan PKL atau Penelitian, kehadiran siswa PKL dibuktikan dengan mengisi daftar hadir dan harus sesuai dengan jam kerja perusahaan;
7. Kegiatan PKL / Penelitian dilakukan dengan melihat ketersediaan waktu sesuai jam kerja perusahaan ;
8. Siswa PKL atau siswa Peneliti dilarang mencopy/menyalin data perusahaan tanpa seijin dari perusahaan ;
9. Laporan kegiatan PKL dan Laporan Penelitian Siswa PKL dan Siswa Peneliti harus dikonsultasikan dengan pembimbing lapangan dari perusahaan ;
10. Mengkonsultasikan terlebih dahulu isi laporan penelitian dengan satuan kerja penempatan sebelum di cetak final ;
11. Bersedia memberikan 1 copy hasil penelitian kepada Direksi PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk melalui Kepala Divisi SDM PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk ;

12. Siswa PKL mendapatkan kompensasi berupa Biaya Penunjang PKL (BPP) apabila yang bersangkutan melakukan kegiatan yang membantu kelancaran kegiatan operasional di satuan kerja dihitung dari jumlah hari kehadiran yang dibuktikan dengan daftar hadir ;
13. Kegiatan penelitian yang hanya berupa pengumpulan data dan informasi tidak mendapatkan kompensasi di perusahaan ;
14. Fasilitas penginapan disediakan dengan syarat :
 - a. Perusahaan mempunyai fasilitas yang tersedia ;
 - b. Kegiatan praktek membutuhkan fasilitas tersebut ;
 - c. Untuk remote area praktek kerja di lapangan ;
15. Biaya Penunjang PKL (BPP) tidak diberikan apabila siswa PKL diberikan fasilitas mes/penginapan serta disediakan makan pagi, siang dan malam ;


Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta 28 November 2019



(Dinda Pratiwi)

Lampiran 5 : Surat Keterangan Selesai PKL



SURAT KETERANGAN

Nomor : 057000.KET/DL.03.00/HCM/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini, Group Head, Human Capital Management PT Perusahaan Gas Negara Tbk. Menerangkan bahwa:

Nama : Dinda Pratiwi

Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta


Jurusan : Administrasi Perkantoran

Telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di PT Perusahaan Gas Negara Tbk yang berlangsung sejak tanggal 25 November 2019 – 28 Februari 2020.


Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yang bersangkutan telah berperilaku dan bekerja dengan Baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 22 Maret 2020
Group Head, Human Capital Management



Helmy Setyawan



PT Perusahaan Gas Negara Tbk

Jl. K.H. Zamrud Arifin No. 20
Jakarta 11140
Indonesia

T +6221 633 4838
F +6221 633 3090
E contact_center@pgn.co.id
www.pgn.co.id

Lampiran 6 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan Bulan November



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...3... SKS


Nama : Dinda Pratiwi
No. Registrasi : 1903517011
Program Studi : D3 Adm. Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara, Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. K.H. Zainul Arifin No. 20
Jakarta Barat 11140

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 November 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 26 November 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 27 November 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 28 November 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 29 November 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	


Jakarta, 10 Desember 2019
Penilai,
[Signature]
pgm
energy for life

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan Bulan Desember



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



IAS **UQAS**
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dinda Pratiwi
 No. Registrasi : 1703517011
 Program Studi : DS Adm. Perkantoran
 Tempat Praktik : PT Perusahaan Gas Negara Tbk
 Alamat Praktik/Telp : Jl. K. H. Zainul Arifin No. 20
 Jakarta Barat 11140

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 02 Desember 2019	1. <i>Gub</i>	
2.	Selasa, 03 Desember 2019	2. <i>Gub</i>	
3.	Rabu, 04 Desember 2019	3. <i>Gub</i>	
4.	Kamis, 05 Desember 2019	4. <i>Gub</i>	
5.	Jumat, 06 Desember 2019	5. <i>Gub</i>	
6.	Senin, 09 Desember 2019	6. <i>Gub</i>	
7.	Selasa, 10 Desember 2019	7. <i>Gub</i>	
8.	Rabu, 11 Desember 2019	8. <i>Gub</i>	
9.	Kamis, 12 Desember 2019	9. <i>Gub</i>	
10.	Jumat, 13 Desember 2019	10. <i>Gub</i>	
11.	Senin, 16 Desember 2019	11. <i>Gub</i>	
12.	Selasa, 17 Desember 2019	12. -	→ 12in UAS
13.	Rabu, 18 Desember 2019	13. -	→ 12in UAS
14.	Kamis, 19 Desember 2019	14. <i>Gub</i>	
15.	Jumat, 20 Desember 2019	15. -	→ 12in UAS

Jakarta, 03 Januari 2020
 Penilai,

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



pgn
 (Ade Ariyani, *Energy for life*)
A member of Pertamina



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
.... SKS

Nama : Dinda Pratiwi
No. Registrasi : 1903617011
Program Studi : D3 Adm. Perkantoran
Tempat Praktik : PT Perusahaan Gas Negara Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. K. H. Zainul Arifin No. 20
Jakarta Barat 11140

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Desember 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 24 Desember 2019	2. <i>[Signature]</i>	→ Cuti Bersama
3.	Rabu, 25 Desember 2019	3. <i>[Signature]</i>	→ Hari Natal
4.	Kamis, 26 Desember 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 27 Desember 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 30 Desember 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 31 Desember 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	


Jakarta, 03 Januari 2020
Penilai,

[Signature]
pgn
(Ade Aryan ...)
energy for life
A member of Pertamina


Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan Bulan Januari



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id





IAS **UQAS**
 AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Dinda Pratiwi
 No. Registrasi : 1703517011
 Program Studi : D3. adm. Perkantoran
 Tempat Praktik : PT Perusahaan Gas Negara Tbk
 Alamat Praktik/Telp : Jl. K.H. Zainul Arifin NO.20
 Jakarta Barat 11440

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 01 Januari 2020	1. -	→ Libur Tahun Baru 2020
2.	Kamis, 02 Januari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 03 Januari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 06 Januari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 07 Januari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 08 Januari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 09 Januari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 10 Januari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 13 Januari 2020	9. -	→ 12in Bimbingan
10.	Selasa, 14 Januari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 15 Januari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 16 Januari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jum'at, 17 Januari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 20 Januari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 21 Januari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 03 Februari 2020
 Penilai,

 (Ade Aryani Kasia)


Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dinda Pratiwi
No. Registrasi : 1703517011
Program Studi : D3 Adm Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. K.H. Zainul Arifin No. 20
Jakarta Barat 1140

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Januari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 23 Januari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 24 Januari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 27 Januari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 28 Januari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 29 Januari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 30 Januari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 31 Januari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 03 Februari 2020
Penilai,

[Signature]
pgn
(Ade Anyani Purnama)
energy for life
a member of Pertamina

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 9 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan Bulan Februari



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Dinda Pratiwi
No. Registrasi : 1703517044
Program Studi : D3. Adm. Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara, Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. K.H. Zainul Arifin No. 20
Jakarta Barat 11190

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 03 Februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 04 Februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 05 Februari 2020	3. -	→ 121N
4.	Kamis, 06 Februari 2020	4. -	→ 121N
5.	Jum'at, 07 Februari 2020	5. -	→ 121N
6.	Senin, 10 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 11 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 12 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 13 Februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 14 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 17 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 18 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 19 Februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 20 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 21 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,

[Signature]
(Ade Ariyani, *[Signature]*)
(Ade Ariyani, *[Signature]*)

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dinda Pratiwi
No. Registrasi : 190361701
Program Studi : D3. Adm. Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara, Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. K.H. Zainul Arifin No.20
Jakarta Barat 1140

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 25 Februari 2020	2. -	→ IZIN
3.	Rabu, 26 Februari 2020	3. -	→ SAKIT
4.	Kamis, 27 Februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 28 Februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	


Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,

[Signature]
(Ade Aryani Palsistor, Ift)
PENILAI PRAKTIK

Catatan:


Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 10 : Log Harian PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS**

Nama : DINDA PRATIWI
No.Registrasi : 1703517011
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Perusahaan Gas Negara Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jln. K.H. Zainul Arifin No. 20, Krukut,
Jakarta Barat 11140

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Senin 25 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing hari pertama magang di PGN - Membantu Divisi <i>Human Capital Management</i> untuk mendata seragam pegawai Perusahaan Gas Negara (PGN) - Perkenalan dengan Divisi <i>Treasury</i> - Belajar aplikasi POPAY - Belajar Penjumlahan Harian 	
2	Selasa 26 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembayaran <i>Invoice</i> - Melakukan <i>Import Payment Request</i> (PR) e-proc - Melakukan Penjumlahan data Jisdor dengan sistem aplikasi Oracle - Merubah kurs Jisdor dollar menjadi rupiah 	



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

3	Rabu 27 November 2019	- Belajar sistem aplikasi POPAY	
4	Kamis 28 November 2019	- Belajar sistem aplikasi POPAY	
5	Jumat 29 November 2019	- Menginput data dari aplikasi POPAY ke <i>Microsoft Excel</i> - Mengecek dokumen	
6	Senin 02 Desember 2019	- Menginput data dari aplikasi POPAY ke <i>Microsoft Excel</i>	
7	Selasa 03 Desember 2019	- Menginput data dari aplikasi POPAY ke <i>Microsoft Excel</i> - Belajar ESMS (Digital pencatatan surat masuk dan surat keluar) - Menginput surat masuk ke dalam ESMS	
8	Rabu 04 Desember 2019	- Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan Penjurnalan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle	
9	Kamis 05 Desember 2019	- Menginput data dari aplikasi POPAY ke <i>Microsoft Excel</i> - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjurnalan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle	



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

10	Jumat 06 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data dari aplikasi POPAY ke <i>Microsoft Excel</i> - Memverifikasi dokumen pada aplikasi POPAY seperti: <i>Invoice</i>, Faktur Pajak, Surat Permohonan Pembayaran, Kwitansi dan NPWP 	
11	Senin 09 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data dari aplikasi POPAY ke <i>Microsoft Excel</i> - Melakukan <i>Import PR</i> - Melakukan penjurnalan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle 	
12	Selasa 10 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data dari aplikasi POPAY ke <i>Microsoft Excel</i> - Melakukan <i>Import PR</i> - Melakukan penjurnalan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle 	
13	Rabu 11 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data dari aplikasi POPAY ke <i>Microsoft Excel</i> - Melakukan <i>Import PR</i> - Melakukan penjurnalan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle - Menghitung rekap data <i>reimbursement</i> 	



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

14	Kamis 12 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data dari aplikasi POPAY ke <i>Microsoft Excel</i> - Melakukan <i>Import PR</i> - Melakukan penjurnalan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle - Merubah tanggal PR di sistem aplikasi POPAY - <i>Filling dokumen</i> 	
15	Jumat 13 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data dari aplikasi POPAY ke <i>Microsoft Excel</i> - Melakukan <i>Import PR</i> - Belajar cara membayar tagihan melalui MCM (<i>Mandiri Cash Management</i>) - Menggandakan dokumen (Print) - Melakukan penjurnalan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle 	
16	Senin 16 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data dari aplikasi POPAY ke <i>Microsoft Excel</i> - Melakukan <i>Import PR</i> - Melakukan penjurnalan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle 	
17	Selasa 17 Desember 2019	IZIN UAS	



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

18	Rabu 18 Desember 2019	IZIN UAS	
19	Kamis 19 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi dokumen pembayaran di sistem aplikasi POPAY - Mencetak dokumen 	
20	Jumat 20 Desember 2019	IZIN UAS	
21	Senin 23 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menghancurkan kertas - Mencetak dokumen 	
22	Selasa 24 Desember 2019		Cuti Bersama Hari Raya Natal
23	Rabu 25 Desember 2019		Hari Raya Natal
24	Kamis 26 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memindai dokumen (Scan) 	
25	Jumat 27 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi dokumen di sistem aplikasi POPAY 	
26	Senin 30 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi dokumen di sistem aplikasi POPAY - Menggandakan dokumen 	
27	Selasa 31 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi dokumen di sistem aplikasi POPAY 	
28	Rabu 01 Januari 2020		Libur Tahun Baru 2020



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

29	Kamis 02 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk eksternal dengan sistem aplikasi ESMS - Mengedit surat keluar eksternal - Mencetak surat (<i>print</i>) - Memindai surat (<i>scan</i>) - Melipat surat atau pendistribusian surat keluar 	
30	Jumat 03 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi dokumen di sistem aplikasi POPAY 	
31	Senin 06 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi dokumen di sistem aplikasi POPAY 	
32	Selasa 07 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data dari aplikasi POPAY ke Microsoft Excel 	
33	Rabu 08 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Merubah tanggal PR di sistem aplikasi POPAY 	
34	Kamis 09 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi dokumen di sistem aplikasi POPAY 	
35	Jumat 10 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi dokumen di sistem aplikasi POPAY - Merubah tanggal PR di sistem aplikasi POPAY 	
36	Senin 13 Januari 2020	IZIN BIMBINGAN	
37	Selasa 14 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR 	



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

38	Rabu 15 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjurnalan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle 	
39	Kamis 16 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjurnalan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle 	
40	Jumat 17 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR 	
41	Senin 20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjurnalan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle - Merekap data pembayaran 	
42	Selasa 21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjurnalan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle 	
43	Rabu 22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjurnalan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle 	
44	Kamis 23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjurnalan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle 	



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

38	Rabu 15 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjurnalan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle 	
39	Kamis 16 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjurnalan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle 	
40	Jumat 17 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR 	
41	Senin 20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjurnalan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle - Merekap data pembayaran 	
42	Selasa 21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjurnalan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle 	
43	Rabu 22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjurnalan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle 	
44	Kamis 23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjurnalan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle 	

42	Selasa 21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjumlahan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle 	
43	Rabu 22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjumlahan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle 	
44	Kamis 23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjumlahan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle 	
45	Jumat 24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penjumlahan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle 	
46	Senin 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjumlahan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle 	
47	Selasa 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjumlahan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle 	
48	Rabu 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung rekap utilitas - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjumlahan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle 	
49	Kamis 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR 	
50	Jumat 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi dokumen di sistem aplikasi POPAY 	
51	Senin 03 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Memindai dokumen (<i>Scan</i>) 	
52	Selasa 04 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengubah Tanggal PR - Melakukan <i>Import</i> PR 	
53	Rabu 05 Februari 2020	IZIN	
54	Kamis 06 Februari 2020	IZIN	
55	Jumat 07 Februari 2020	IZIN	

56	Senin 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap rincian alat tulis kantor - Mengarsip <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menyortir surat keluar dari tahun 2018, 2019, 2020 ➢ Mengklasifikasikan surat keluar 2019 ➢ <i>Filling</i> Dokumen 	
57	Selasa 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengubah tanggal PR - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjumlahan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle - Memindai dokumen (<i>Scan</i>) - Menginput surat masuk eksternal dengan sistem aplikasi ESMS - Mengarsip <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menyortir surat masuk dari tahun 2018, 2019, 2020 ➢ Mengklasifikasikan surat masuk 2019 ➢ <i>Filling</i> Dokumen 	
58	Rabu 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjumlahan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle 	
59	Kamis 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjumlahan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle - Memindai dokumen (<i>Scan</i>) - Menginput surat masuk eksternal dengan sistem aplikasi ESMS - Mengarsip <ul style="list-style-type: none"> ➢ Mengklasifikasikan surat masuk 2018 & surat keluar 2018 ➢ <i>Filling</i> Dokumen 	
60	Jumat 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjumlahan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle - Menginput surat masuk eksternal dengan sistem aplikasi ESMS - Menghitung rekap utilitas 	

61	Senin 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjumlahan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle - Mengecek hitungan rekap pengadaan alat tulis kantor - Memindai dokumen (<i>Scan</i>) - Menginput surat masuk eksternal dengan sistem aplikasi ESMS 	
62	Selasa 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjumlahan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle - Menginput surat masuk internal dengan sistem aplikasi ESMS 	
63	Rabu 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjumlahan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle - Menginput surat masuk internal dengan sistem aplikasi ESMS 	
64	Kamis 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjumlahan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle 	
65	Jumat 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjumlahan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle - Mencetak dokumen (<i>Print</i>) - Mengarsip <ul style="list-style-type: none"> ➢ Mengklasifikasikan surat masuk 2020 & surat keluar 2020 - <i>Filling</i> Dokumen 	
66	Senin 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Import</i> PR - Melakukan penjumlahan harian PR e-proc dengan sistem aplikasi Oracle - Mengitung rekap pengadaan - Memindai dokumen (<i>Scan</i>) - Menginput surat masuk eksternal dengan sistem aplikasi ESMS 	
67	Selasa 25 Februari 2020	IZIN	
68	Rabu 26 Februari 2020	SAKIT	

69	Kamis 27 Februari 2020	- Menghitung rekap pengadaan	
70	Jumat 28 Februari 2020	- Verifikasi	


Jakarta, 18 Februari 2020
Penilai,




energy for life
(Ade Anyani Raisya)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 11 : Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Dinda Pratiwi

No.Registrasi : 1703517011

Program Studi : D3 Adm. Perkantoran

Tempat Praktik : PT Perusahaan Gas Negara Tbk


Alamat Praktik/Telp : Jl. K.H. Zainul Arifin no. 20 Jakarta Barat 11490

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">Skor</th> <th style="width: 20%;">Nilai</th> <th style="width: 60%;">Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	80																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80																															
10	Hasil Pekerjaan	80	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{835}{10 \text{ (sepuluh)}} = 83,5$ </div>																														
Jumlah		835	Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">84</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">A-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	84	A-	Angka bulat	huruf																										
84	A-																																
Angka bulat	huruf																																

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Jakarta, 04 Februari 2020

Penilai,




Ade Aryani Raisa
A member of Persatuan

Lampiran 12 : Kartu Konsultasi PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp. (021) 4721227, Fax. (021) 4706248
 www.fekon.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa	: Dinda Pratiwi
2. No. Registrasi	: 170317011
3. Program Studi	: D3 Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing	: Murawach, S.E., M.Si.
	NIP. 197503302008122002

5. Judul PKL	: Laporan Praktik Kerja Lapangan
	: Pada Divisi Treasury Bagian Payment PT. Perusahaan
	: Gas Negara, Tbk

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	03 April 2020	Bimbingan Pengantar Penulisan Laporan	Mengikuti kuliah penulisan yang telah diberikan	
2	07 April 2020	Bimbingan Bab I & II	Perbaiki banyak kata berulang	
3	18 April 2020	ACC Bab I & II	Perbaiki & Lanjutkan	
4	10 April 2020	Bimbingan Bab III	Kerjakan Bab III kata bahasa Inggris tidak Italia	
5	16 April 2020	Kerjakan dan ACC Bab III	Lanjutkan Bab IV	
6	17 April 2020	Bimbingan Bab IV & Kerjakan	Kerjakan Bab IV Kesempurnaan kurang	
7	20 April 2020	ACC Bab IV	Kerjakan dan awal	
8	23 April 2020	Finalisasi ACC Laporan PKL		
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

(Signature)

Catatan

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 13 : Hasil Turn It

PKL Dinda 060520			
ORIGINALITY REPORT			
10%	10%	0%	2%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
1	ir.pgn.co.id Internet Source	6%	
2	pgn.co.id Internet Source	1%	
3	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	1%	
4	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	<1%	
5	puskesmaspasarminggu.blogspot.com Internet Source	<1%	
6	www.pa-ponorogo.go.id Internet Source	<1%	
7	lppt.ugm.ac.id Internet Source	<1%	
8	es.scribd.com Internet Source	<1%	
9	alamatdanteleponbumn.blogspot.com Internet Source	<1%	

10	digilib.unila.ac.id	<1 %
Internet Source		

11	fr.scribd.com	<1 %
Internet Source		

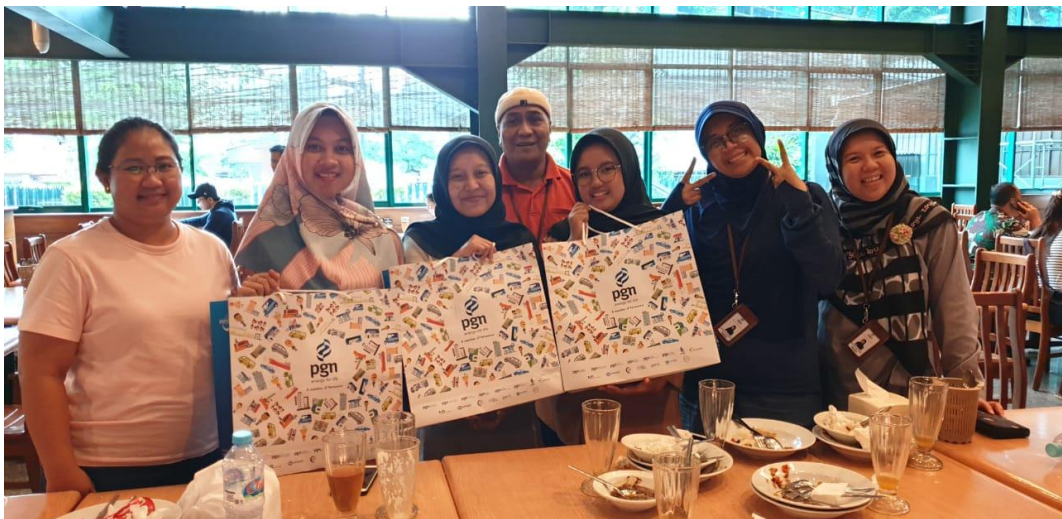
Exclude quotes	On
----------------	----

Exclude bibliography	On
----------------------	----

Exclude matches

< 3 words

Lampiran 14 : Dokumentasi PKL



Lampiran 15 : Lembar Saran & Perbaikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.te.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Dinda Pratiwi
2. No.Registrasi : 1703517011
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Sidang PKL : 15 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/ PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsoliyati, S.Pd., M.Pd	1. Struktur Organisasi lebih dipresentasi bagian per divisi	14	
2		2. Bidang Kerja lebih dipertegas	20	
3		3. Pelaksanaan Kerja dibuat seperti bercerita	21 - 34	
4		4. Pelaksanaan Kerja disesuaikan dengan mata kuliah	22, 24, 25, 27, 31	
5		5. Perbaiki kendala PKL	35 - 37	
6		6. Perbaiki cara-kata yang typo, italic dan kata yang harus disambung dan yang harus dipisah	36, 38, 39, 40, 41	
7		7. Daftar pustaka harus menggunakan mendeley atau biblografi	43 - 44	
8				
9	Roni Fashih, S.Pd., M.M.	1. Kendala yang secara teknis	35 - 37	
10				
	Sudah diperbaiki sesuai saran			

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL, kartu ini harus diperhatikan kepada Pembimbing
2. Terges perbaikan/penyempurnaan laporan PKL.....setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyempurnaan Laporan PKL